

评级项目档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强公司评级项目的档案管理工作，保护和利用评级档案，特制定本制度。

第二条 评级项目档案是指委托初次评级项目在业务承接阶段形成的评级档案和作业阶段形成的评级档案，主要包括纸质档案和电子档案两部分。跟踪评级、研究报告、评级方法、业务内控与管理制度等档案以及信贷评级等非标准化评级项目档案亦参照本制度执行。

第二章 档案的收集

第三条 合规管理部指派专人负责督促各部门分析师收集委托评级项目作业阶段形成的所有档案资料。其中，标准评级项目的初评按照《评级项目资料存档标准化目录》（标准项目初评）（附件四）进行收集，标准评级项目的跟踪评级按照《评级项目资料存档标准化目录》（标准项目跟踪专用）（附件五）进行收集；非标评级项目的初评按照评级项目资料存档标准化目录（非标初评）（附件八）进行收集；非标评级项目的跟踪评级按照《评级项目资料存档标准化目录（非标项目跟踪专用）》（附件九）进行收集；资产证券化项目的初评按照评级项目资料存档标准化目录（资产证券化初评）（附件六）进行收集；资产证券化项目的跟踪按照评级项目资料存档标准化目录（资产证券化项目跟踪）（附件七）进行收集。数据更新和报告重出所形成的资料视情况并入相应的初评或跟踪评级存档或根据报告编号单独存档。

档案收集范围：

1. 《评级协议》（仅适用于委托评级项目）。
2. 《主承销商出具的非集团企业认定函》（无主承销商的委托评

级项目和资产证券化项目除外)。

3. 《委托评级项目流程控制单》(仅适用于委托评级初评项目)、《跟踪评级项目流程控制单》(仅适用于定期跟踪和不定期跟踪报告作业)或《更新重出评级项目流程控制单》(仅适用于数据更新与报告重出作业)。

4. 《评级工作方案》，包括评级资料清单、访谈提纲(仅适用于尽职调查方案中安排了现场访谈的情形)、尽职调查表及现场工作方案。

5. 《尽职调查报告》、《访谈记录》(仅适用于存在现场访谈的项目)。

6. 《信评委委员评审意见及信用等级表决表》。

7. 《信用评审纪要》。

8. 复评相关材料(仅适用于存在复评的情形)，包括《复评申请》及复评补充资料、《复评评审纪要》、《复评报告修改稿》。

9. 《信用等级通知书》(适用于委托评级项目的初评、跟踪评级)及《信用等级公告》(适用于公开发债评级项目的初评和跟踪项目，以及协议约定公开披露的非公开债项评级项目)。

10. 经核稿人员、分管高级分析师(可由部门总经理或副总经理兼任)、部门总经理(或授权人)、评级总监(或其授权人)签字的《评级报告终稿》(加盖公司公章的纸质版报告)。

11. 《信用评级机构评级作业主要流程单》(仅适用于除担保公司和资产证券化项目之外的委托评级项目)。

12. 《客户意见反馈调查表》、《访谈对象签字确认表》(适用于存在现场尽职调查环节的评级项目)。

13. 《评级报告意见反馈书》(适用于委托评级初评项目)。

14. 《评级报告意见反馈回执》(适用于委托评级初评项目)。

15. 《评级项目承诺书》。

16. 发行人原始材料（盖章原件），主要包括发行人营业执照复印件、贷款卡复印件、公司章程、近三年审计报告及附注等；根据项目类型需提供投资计划、基础资产、相关参与方等资料（盖章原件或经提供方核实与原件一致的复印件）；详见《评级项目资料存档标准化目录》。

17. 存在增信措施的评级项目，需提供与增信措施相关的文件，具体包括《担保函》、《抵质押协议》、流动性支持函等。

18. 发行人公共信用信息平台失信信息查询情况（适用于资本市场项目，非标项目除外）。

19. 行业研究资料及与报告观点相关的研究资料，主要为支持评级观点和构成信用评级报告分析内容的内部研究报告。

20. 工作底稿、一审、二审、三审评级报告（电子档案）。

21. 发行方案、募集资金用途、偿债保障措施安排以及偿债计划等（适用于债项项目）。

22. 其他资料，主要包括与发行人、主承销商及相关机构进行业务联系的相关文件、函件、往来邮件、会议记录、电话访谈记录（如有）以及评级作业部门根据作业特点规定需存档的其他资料。

第三章 档案的整理

第四条 评级作业项目组负责档案的整理工作，合规管理部指派专人负责评级项目组整理情况进行审核。档案整理及审核的基本要求是：

1. 纸质档案和电子文档资料分别整理。

2. 对上述档案收集范围中的 1~18 项，需提供纸质文件，对发行人提供的原始材料需加盖企业公章；对根据《公开资料使用办法》采集的公开资料应存档。

3. 对上述档案收集范围中的 19~21 项，只需提供电子文档。

4. 对于涉密档案，按照《评级业务信息保密制度》，在档案提交时对档案的保管期限及保密级别进行确认。

第四章 评级档案归档分工

第五条 综合管理部负责评级业务档案的管理，并对档案的完整性进行审查，对移交的档案进行登记、编制档号、存档保管和日常调阅等归档管理工作。

第六条 合规管理部负责对评级业务档案进行合规性审核及整改情况的检查和记录，以及各类涉及档案检查的组织协调工作。

第五章 评级档案的审核

第七条 评级作业部门项目组负责对评级业务档案资料进行收集和整理。电子文档须统一按照目录和规范的文件名进行整理，随同纸质文件报综合管理部档案管理人员进行归档。评级档案应于评级报告出具后的两周内连同《评级项目存档资料审核单》一并移交给合规管理部进行合规性审查。

第八条 合规管理部由专人按照《评级项目存档资料审核单》中“合规性”要求，对评级档案进行审核、登记、签字。对于存在合规性问题的项目档案，将进行登记并直接退还项目组，整改完成后由合规管理部进行复核，并在《评级项目存档资料审核单》中“档案整改情况”处登记；符合合规要求的项目档案移交综合管理部归档。

第九条 综合管理部档案管理人员按照《评级项目存档资料审核单》中“完整性”内容，对评级档案进行审核并签字。如发现资料不完整，将进行登记并退还作业部门项目组进行资料补充。完整、合规的档案由综合管理部整理入库。

第十条 综合管理部负责对各作业部门存档资料的“完整性”、“合规性”审查情况等进行统计。

第六章 评级档案的模版修订

第十一条 各作业部门应将工作方案、尽调报告以及其他存档涉及的文件模版报综合管理部和合规管理部备案。

第十二条 各作业部门根据业务开展情况对评级项目档案涉及的文件模版进行修订、增加或删减存档内容时，应及时将相应的改动之处通知综合管理部和合规管理部。

第七章 评级档案的修改替换

第十三条 原则上评级档案资料不得随意更换。如遇特殊原因必须更换资料的，需说明原因，经作业部门总经理、部门分管领导、公司总经理签字审批后，由综合管理部负责登记、更换。

第十四条 更新、重出的档案归档时，原替换掉的档案需另作归档登记处理。

第八章 档案的移交

第十五条 档案移交的工作要求是：

1. 合规管理部应于评级报告出具后的三周内将评级业务档案移交给综合管理部，跟踪期及特殊情况评级业务档案存档可适当延后，但最迟不超过 45 天。

2. 评级委托协议或合同、收款凭证由客户服务中心在合同签订或费用到账后 5 个工作日内分别移交综合管理部档案管理人员和财务部归档；公司对合同管理有其他规定的，从其规定。

3. 研究报告、评级方法等在定稿或发布后按季度进行归档，由研

究项目负责人或相关责任人员将定稿及相应审批、评审等流程文件提交综合管理部档案管理人员归档。

4. 一个评级项目由几个部门参与办理，在工作活动中形成的业务文件，由主办部门负责收集归档。

5. 员工工作变动或离职时，应将经办的评级业务档案（包括信用评级管理系统中的项目资料等）向接办人员进行移交，符合归档条件的应进行归档。

6. 项目负责人有义务及时将相关文件按照本制度规定移交档案管理人员，合规管理部和综合管理部档案管理人员有权敦促业务人员将应归档而未归档的文档资料进行归档。

第九章 中止项目的档案管理

第十六条 对于在尽职调查结束后 1 年内未完结的项目档案，需按以下情况进行归档：

1. 将项目进展过程中形成的相应文档及所使用的资料（纸质及电子）进行归档。

2. 由项目组负责移交至合规管理部进行审核，由合规管理部移交至综合管理部归档，综合管理部对档案进行登记编号及管理。

3. 该类项目的档案保存期限为 2 年。

第十章 档案的借阅及复印

第十七条 公司档案利用方式主要有：提供档案原件；提供档案复印件；提供档案索引资料三种方式。

第十八条 档案的借阅及复印

1. 凡需使用档案者，均需填写《调档申请单》，经部门负责人、作业部门分管领导批准后提取，签批后方能调阅。

2. 案卷一般仅供在档案保管区域内阅看，未立卷的文件、资料不

可外借与阅看。原则上调阅者不允许摘抄和复印档案内容，确因工作需要摘抄和复印的，需依据档案密级，经各级领导签批后方能摘抄和复印，并在调档申请单上注明用途。

3. 借阅期限原则上不得超过 1 天；如需再借，应办理续借手续。

4. 除公检司法和监管部门凭手续查阅档案外，档案原则上不得对外提供。外借档案须办理登记手续，并经公司总经理签批。若受评主体等相关方因监管检查等需调阅档案的，须经公司总经理签批同意后，原则上必须有分析师携带档案配合查阅，不得将档案直接交由受评主体临时保管和使用。

5. 所有对外提供查阅的档案，调阅和归还前均须经合规管理部和综合管理部进行审查，严禁未经审查直接提供。

6. 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性；保持整洁，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁；注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如泄密而给公司带来损失，将依据相关法律法规处理。

7. 综合管理部定期对各部门借阅、复印、归还等情况进行汇总、登记。

第十九条 档案的复印程序

档案的复印程序同借阅程序，并由综合管理部档案管理专员负责复印。

第二十条 所有借阅及复印记录由综合管理部档案管理专员负责保存。

第二十一条 已超过保存期限或确无必要保存，经确定需销毁的档案，由档案管理员编制销毁清单，经公司总经理批准后销毁。销毁的档案清单应永久保存。

第二十二條 資本市場評級項目檔案的保存期限不得少於 10 年，且不得低於債務融資工具存續期滿或受評主體違約後 5 年。信貸評級的項目檔案保存期限不得少於 5 年。

第十一章 附 則

第二十三條 本制度由評級技術委員會審定、解釋和修訂。

第二十四條 本制度自發布之日起生效。

- 附件：
1. 評級項目存檔資料審核單
 2. 評級項目存檔資料審核單（跟蹤）
 3. 評級項目存檔資料審核單（更新/重出）
 4. 評級項目資料存檔標準化目錄（標準項目初評）
 5. 評級項目資料存檔標準化目錄（標準項目跟蹤專用）
 6. 評級項目資料存檔標準化目錄（資產證券化初評）
 7. 評級項目資料存檔標準化目錄（資產證券化項目跟蹤）
 8. 評級項目資料存檔標準化目錄（非標初評）
 9. 評級項目資料存檔標準化目錄（非標項目跟蹤專用）
 10. 更新重出評級項目流程控制單
 11. 跟蹤評級項目流程控制單
 12. 各項目所需紙質版、電子版資料標準
 13. 調檔申請單